

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Кадровик ИНФО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО



О.В. Купцова О.В. Купцова

«10» января 2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Кадровое делопроизводство»

2018 г.
г. Кстово

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

Цель обучения:

Познакомить слушателей с системной организацией кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством РФ, технологией работы с кадровой документацией в современной организации.

Задачи обучения:

В результате теоретического изучения курса слушатели должны уметь:

- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
- Вносить изменения в документы по личному составу
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
- Подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
- Оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению

Планируемые результаты освоения программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Слушатель, освоивший программу, должен:

1.1. обладать:

профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

2.2. знать:

- основные виды документов, особенности их создания и хранения;

2.3. уметь:

- вести документооборот на предприятиях различных форм собственности;

- правильно общаться с деловыми партнерами, изучать особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об

организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем;

2.4. владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
- знаниями и умениями по созданию современной системы управления персоналом на предприятии.

Объем программы

Учебной программой предусматриваются теоретические, практические и самостоятельные занятия в объеме 40 часов трудоемкости, в том числе 31 аудиторных часов.

Актуальность программы

Актуальность программы обусловлена необходимостью получения практических навыков с учетом специфики деятельности разных хозяйствующих субъектов.

Организационно-педагогические условия

Занятия проводят преподаватели профильных дисциплин. Занятия проводятся в аудитории с применением мультимедийного оборудования, технических и электронных средств обучения, презентационных материалов. Форма подготовки - очная.

Требования к уровню квалификации поступающего на обучение

К освоению дополнительной профессиональной программы по направлению «Кадровое делопроизводство» допускаются студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, начинающие предприниматели, граждане, проходящие переквалификацию.

Формы аттестации

По окончании обучения предусмотрена процедура итогового тестирования. Также по окончании обучения каждого раздела проводится промежуточная аттестация в форме собеседования.

Документ, выдаваемый после завершения обучения

При успешном прохождении итоговой аттестации выдается Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

Обучение проходит по мере комплектования группы в течение всего года.

Неделя	1	2	3	4	5	6
Кол-во часов	8	8	8	4/К	8	4/ИА

Обозначения: К – каникулы, ИА – итоговая аттестация

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

Цель:	Повышение квалификации
Категория слушателей:	Студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, начинающие предприниматели, граждане, проходящие переквалификацию.
Срок проведения подготовки:	40 часов
Форма подготовки:	очная
Режим занятий:	4 часов в день

В учебном плане отображены логическая последовательность освоения циклом и разделов (модулей, практик) программы, обеспечивающих формирование компетенций.

Указана общая трудоемкость модулей, практик, а также форма итоговой аттестации (таблица 1).

Таблица № 1

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторные занятия, в том числе		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1.	Модуль 1. Функции кадровой службы на предприятии. Нормативная база. Организационная структура	4	2	1	1	
1.1	Функции кадровой службы на предприятии	1	1			
1.2	Нормативная база	1	0,5	0,5		
1.3	Организационная структура	2	0,5	0,5	1	Собеседование
2.	Модуль 2. Оформление приема на работу. Трудовой договор	4	2	1	1	
2.1	Оформление приема на работу	2	1	0,5	0,5	
2.2	Трудовой договор	2	1	0,5	0,5	Собеседование
3.	Модуль 3. Оформление перевода на другую работу, перемещение	4	2	1	1	
3.1	Оформление перевода на другую работу, перемещение	4	2	1	1	Собеседование

4.	Модуль 4. Отпуска и их виды. Графики отпусков	4	2	1	1	
4.1	Отпуска и их виды	2	1	0,5	0,5	
4.2	Графики отпусков	2	1	0,5	0,5	Собеседование
5.	Модуль 5. Оформление отпусков	4	2	1	1	
5.1	Оформление отпусков	4	2	1	1	Собеседование
6.	Модуль 6. Учет рабочего времени. Воинский учет	4	2	1	1	
6.1	Учет рабочего времени	2	1	0,5	0,5	
6.2	Воинский учет	2	1	0,5	0,5	Собеседование
7.	Модуль 7. Командировки. Материальная ответственность	4	2	1	1	
7.1	Командировки	2	1	0,5	0,5	
7.2	Материальная ответственность	2	1	0,5	0,5	Собеседование
8.	Модуль 8. Дисциплина труда. Поощрение и наказание	4	2	1	1	
8.1	Дисциплина труда	2	1	0,5	0,5	
8.2	Поощрение и наказание	2	1	0,5	0,5	
9.	Модуль 9. Прекращение трудового договора	4	2	1	1	
9.1	Прекращение трудового договора	4	2	1	1	Собеседование
10.	Модуль 10. Адаптация, мотивация, аттестация персонала	4	2	1	1	
10.1	Адаптация, мотивация, аттестация персонала	2	2	1	1	Собеседование
11	Итоговая аттестация					Тест
12	ИТОГО	40	20	9	9	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Функции кадровой службы на предприятии. Нормативная база. Организационная структура

1. Бизнес-процессы кадровой службы.
2. Документы кадровой службы.
3. Документы кадрового учета.

4. Сроки хранения кадровых документов.

Модуль 2. Оформление приема на работу. Трудовой договор

1. Штатное расписание и приказы к нему
2. Обязательные документы при приеме на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации
3. Пошаговая процедура приема на работу
4. Трудовой договор
5. Сроки ознакомления работников с документами

Модуль 3. Оформление перевода на другую работу, перемещение

1. Перевод работника – статья 72 ТК РФ
2. Перемещение работника
3. Отличие перевода от перемещения
4. Пошаговая процедура перевода
5. Трудовая книжка

Модуль 4. Отпуска и их виды. Графики отпусков

1. Виды отпуска
2. Продолжительность отпусков. Особенности предоставления ежегодного отпуска отдельным категориям работников
3. Правила расчета рабочего периода для предоставления ежегодного отпуска

Модуль 5. Оформление отпусков

1. Процедура оформления отпуска
2. График отпусков. Правила и сроки оформления

Модуль 6. Учет рабочего времени. Воинский учет

1. Табель учета рабочего времени – унифицированная форма Т-12 или Т-13
2. Трудовой стаж – общий, страховой, специальный.
3. Временная нетрудоспособность (больничный лист).
4. Воинский учет

Модуль 7. Командировки. Материальная ответственность

1. Что такое командировка и как ее оформить.
2. Материальная ответственность работника.

Модуль 8. Дисциплина труда. Поощрение и наказание

1. Поощрения – статья 191 ТК РФ. Виды и процедура оформления
2. Дисциплинарные взыскания – статья 192 ТК РФ. Виды и процедура оформления

Модуль 9. Прекращение трудового договора

1. Виды.
2. Общий порядок увольнения – статья 84.1 ТК РФ

3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника – статья 80 ТК РФ
4. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя – статья 81 ТК РФ
5. Основания расторжения трудового договора по независящим от сторон причинам – статья 83 ТК РФ

Модуль 10. Адаптация, мотивация, аттестация персонала

1. Адаптация
 - a. -Положение об адаптации
 - b. -Виды адаптации
 - c. -Этапы адаптации
 - d. -Методы адаптации

2. Мотивация
 - a. - Виды мотивации

3. Аттестация
 - a. -Положение об аттестации
 - b. -Приказ о создании комиссии
 - c. -График аттестации
 - d. -Приказ о проведении аттестации
 - e. -Протокол заседания аттестационной комиссии
 - f. -Приказ о результатах, проведенной аттестации

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию

1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания
 - a) Замечание; выговор; штраф; увольнение по соответствующим основаниям
 - b) Замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям
 - c) Замечание; выговор; взыскание; штраф; увольнение по соответствующим основаниям
2. Считается ли переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Да, в некоторых оговоренных законодательством случаях
3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по:
 - a) Распоряжению работодателя
 - b) Решению суда
 - c) Решению товарищеского суда
4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании при приеме на работу означает, что работник:
 - a) Принят с испытательным сроком один месяц
 - b) Принят без испытательного срока
 - c) Принят на работу на срок, ограниченный трудовым договором
5. Возраст, с которого в общепринятом порядке допускается заключение трудового договора?
 - a) Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет
 - b) Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста девятнадцати лет
 - c) Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет
6. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено за один дисциплинарный проступок?
 - a) За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание
 - b) За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только три дисциплинарных взыскания
 - c) За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только два дисциплинарных взыскания
7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания

- a) Не может превышать трех месяцев для всех категорий работников
 - b) Не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – четырех месяцев.
 - c) Не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.
8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- a) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
 - b) беременных женщин;
 - c) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - d) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - e) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - f) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - g) для всех выше перечисленных категорий работников
9. Днем увольнения работника является:
- a) дата, указанная на заявлении
 - b) дата, указанная в договоре
 - c) последний день его работы.
10. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает
- a) 40 часов в неделю
 - b) 168 часов в месяц
 - c) 8 часов в день
11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:
- a) 24 календарных дня
 - b) 28 календарных дней
 - c) 30 календарных дня
12. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.
- a) Да, является
 - b) Нет, не является
 - c) Является для определенных категорий работников
13. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- a) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
 - b) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы

- воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
- с) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, полис медицинского страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
14. В трудовую книжку вносятся сведения о дисциплинарных взысканиях?
- а) Не вносятся
б) Не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение
с) Вносятся
15. Допускается ли замена основного отпуска выплатой денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска?
- а) Нет, не допускается
б) Допускается для беременных женщин и несовершеннолетних работников
с) Допускается в случае увольнения.
16. Каким образом работодатель обязан ознакомить работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью (о переводе на другую работу и т.п.)?
- а) Работодатель обязан ознакомить работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью (о переводе на другую работу и т.п.) в устной форме
б) Работодатель обязан ознакомить работника под расписку в трудовой книжке
с) Работодатель обязан ознакомить работника под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку
17. На что необходимо сделать ссылку при внесении записи в трудовую книжку об увольнении по собственному желанию?
- а) На статью 78 Трудового кодекса РФ
б) На соответствующий пункт статьи 80 Трудового кодекса РФ
с) На соответствующий пункт статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерация
18. Допускается зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?
- а) Не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
б) Да допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
с) Допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
19. В каком порядке производятся изменения записей в трудовой книжке?
- а) Изменение записей производится путем их зачеркивания одной чертой и внесения правильных записей
б) Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей
с) Изменение записей производится путем их зачеркивания одной чертой, записью «исправленному верить», проставлением печати организации и внесения правильных записей

Литература

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Кадры предприятия (3-е изд.), Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин, СПб.: "Издательский дом Герда", 2002, 656 с
3. Квалификационный справочник должностей служащих. М.:ИНФА – М, 2001, 336 с
4. Краткий справочник кадрового работника. Г.А.Корнийчук, ПСПб.:Питер, 2004, 96 с
5. Управление персоналом. Учебник. Е.А.Аксенова, Т.Ю.Базаров, Б.Л.Еремин, П.В.Малиновский, Н.М.Малиновская, 2001, 560с
6. Кадры предприятия (5-е издание). СПб.: "Издательский дом Герда", 2004. 704 с

Специализированные Интернет-ресурсы

1. ВНИИДАД: www.vniidad.ru
2. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».
3. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)
4. <http://kadrovik.ru>
5. Дистанционные информационные справочные системы и ЭБС: Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
6. Электронная библиотека учебников www.studentam.net